

شـــركـة مـهـارة
للموارد البشرية
Maharah Human
Resources Company

سياسة الابلاغ عن الممارسات المخالفة

معتمدة بقرار مجلس إدارة شركة مهارة للموارد البشرية
الاعتماد الاول
بتاريخ 1442/01/13هـ الموافق 2020/09/01م

المحتويات

تمهيد

- تم إعداد هذه السياسة إمتثالاً للمادة الرابعة والثمانون من لائحة حوكمة الشركات الصادرة عن هيئة السوق المالية.

- تهدف هذه السياسة إلى تعزيز القيم الأخلاقية وتشجيع ثقافة النزاهة والمساءلة داخل الشركة، كما يجب على جميع المعنيين بهذه السياسة المحافظة على معايير عالية من السلوك والأخلاق المهنية وفقا لقواعد السلوك المتبعة لدى الشركة، والإبلاغ عن أي مخالفات لا ترقى إلى هذه المبادئ الأساسية. كما تهدف هذه السياسة إلى التأكيد على جميع الموظفين وكل الأشخاص المعنيين من أن أي مسائل قد يثيرونها ستؤخذ على محمل الجد وسيتم التحقيق فيها على نحو مناسب وبصفة سرية.

- تراعي الشركة في معالجتها للشكاوى المقدمة والبلاغات عن الممارسات المخالفة مدد التقادم فيها وفق ما ورد في قوانين وتشريعات وأنظمة الجرائم والمخالفات في المملكة العربية السعودية وأنظمة ولوائح وسياسات الشركة.

- تطبق هذه السياسة على كل من له مصلحة مع الشركة، كالعاملين، والدائنين، والعملاء، والموردين، والمجتمع لتقديم شكاواهم أو الإبلاغ عن الممارسات المخالفة.

- مع عدم الإخلال بالقوانين والتشريعات المطبقة في المملكة العربية السعودية، والسياسات المعتمدة في الشركة، فيحق للشركة فرض جزاء على المخالف في حال أخل في الالتزام بأحكام هذه السياسة، ولم يفصح عما علمة من مخالفات، لذا فإن المخالف وحده يتحمل الآثار المترتبة على عدم الإبلاغ أو الافصاح بما في ذلك أي عقوبة تفرض من قبل الجهات الرسمية او الرقابية، وتعويض الشركة عن الضرر الذي أصابها نتيجة عدم الكشف عنها للقيام بواجباتها تجاه ذلك، كما يحق للشركة متى ما ثبت لها أن الموظف قد أخل في الالتزام بهذه السياسة القيام بالإجراءات التأديبية وفق أنظمة الشركة ولوائحها.

- لا يؤثر تطبيق أي عقوبة تأديبية او قانونية على المخالف لأحكام هذه السياسة على حق الشركة في تعويضها عن الضرر الذي أصابها جراء عدم إبلاغها بالمخالفة.

- يتم مراجعة هذه السياسة عند الحاجة إلى تحديث أو تعديل.

أولاً: التعاريف

الممارسات المخالفة: يقصد بها كل أصناف السلوكيات الخاطئة، والأفعال المخالفة للقانون والنظام، أو التصرفات اللاأخلاقية، أو تلك التي تخالف سياسات الشركة وقيمها وإجراءاتها وتعليماتها، الصادرة ممن يعمل لصالح الشركة أو من يمثلها أو تتحمل الشركة تصرفاته بشكل مباشر أو غير مباشر، سواء كانت صادرة من أعضاء مجلس إدارتها أو أعضاء لجانها أو موظف أو من مجموعة من موظفيها الحاليين أو الشركات التابعة لها، ويشمل ذلك التصرفات التي تتم في مقر الشركة أو خارجها مما يتصل بسمعتها ويؤثر على أداء منسوبيها أو يعرضها للنقد من الآخرين.

- ❖ تشمل الممارسات المخالفة تلك التي وقعت في الماضي أو المزامنة للإبلاغ عنها أو تلك التي من المحتمل أن تقع مستقبلاً.
- ❖ تشمل الممارسات المخالفة أي نشاط مخالف بغض النظر عن مكان وقوعه طالما كان يضر بسمعة الشركة سواء داخل المملكة أو خارجها مع مراعاة الاحكام ذات العلاقة.
- ❖ لا تتساوى الحالات الواردة أعلاه، بالحالات التي يقوم فيها الموظف بعرض شكاوى أو مشكلات معينة بالطرق المعتادة أو من خلال القنوات الإدارية المخصصة في سياق من الوضوح والشفافية خارج إطار السرية.

ثانياً: حالات الممارسات المخالفة / البلاغات التي يتم تغطيتها

1. **الفساد الإداري والمالي أو الأشتباه به:** أي مخالفة للأنظمة واللوائح والسياسات والإجراءات المتبعة التي تحكم وتنظم سير العمل في الشركة، أو سوء في استخدام الصلاحيات أو السلطات، بقصد الحصول على أي نوع من أنواع المنفعة أو دفع ضرر مادي أو معنوي لشخص المخالف سواء كان ذلك بشكل مباشر أو غير مباشر، ومن ذلك على سبيل المثال لا الحصر (السرقة والاختلاس والرشوة والتزوير والغش والاحتيال، بما في ذلك إخفاء أو إضاعة أو إتلاف الوثائق، والمستندات الرسمية، وغسل الأموال، والتلاعب بالأوراق المالية، والتداول عبر معلومات داخلية، وتعارض المصالح، وسوء التصرف المالي، وأي تلاعب في الحسابات والبيانات، أو استغلال للنفوذ ...الخ).
2. **مخالفة الأنظمة والقوانين والتشريعات:** وذلك بانتهاك أي قانون أو نظام واجب الاتباع، متى كان الالتزام على عاتق الشركة، وتتحمل تبعة مخالفته، سواء كان التزاما قانونياً أو مهنياً.
3. **مخالفة إجراءات الصحة والبيئة والسلامة:** أي سلوك من شأنه إلحاق الضرر بالبيئة، أو بمكان العمل، أو تهديد أمن وسلامة العاملين والممتلكات، أو تلك التي تشكل خطراً على صحة وسلامة وأمن أي إنسان.

4. **التصرفات غير اللائقة أو المخالفة للآداب**: أي سلوك من شأنه تشويه سمعة الشركة او منسوبيها، أو يجعلها عرضة للنقد، أو إلحاق الضرر بها جراء التصرفات غير اللائقة أو المخالفة للنظام والآداب.

5. **سوء استخدام ممتلكات الشركة أو أصولها:** أي سلوك من شأنه استخدام ممتلكات الشركة أو أصولها بشكل غير مصرح به أو غير مسموح به، أو من شأنه إساءة الاستخدام، أو المخاطرة بسلامتها، أو العبث بها وعدم المحافظة عليها، بما في ذلك نشر بيانات الشركة أو تداول مستنداتها ومعلوماتها مع الغير دون وجه حق.

6. **التمثيل الخاطئ**: أي تصريحات أو أفعال قد تشجع أو تؤدي إلى تحريف أو تشويه أو إخفاء أو إتلاف المعلومات في غير الوقت المناسب سواء تم ذلك بطريق الخطأ أو العمد بغرض الخداع أو التضليل.

7. **التستر:**على أي فعل أو عمل مخالف للأنظمة والقوانين والتعليمات المتبعة وفي أي من المسائل المذكورة أعلاه.

ثالثاً: الإلتزامات

- **الشركة:**

1. **السرية:** تلتزم الشركة بعدم الافصاح عن هوية مقدم البلاغ، فيما عدا الحالات التي يلزم القانون الشركة بالكشف عن هوية مقدم البلاغ لإجراء التحقيق من قبل الجهات الرسمية المعنية وفقاً لطبيعة المخالفة، كماتلتزم بالمحافظة على سرية البلاغ والتفاصيل المتعلقة به.

2. **حماية ودعم المبلغيين والشهود:** تلتزم الشركة بتوفير الضمانات والحماية الكافية لمقدم البلاغ وللشهود عند الحاجة، وعليه لن يتم التسامح مع حالات الانتقام أو التحرش أو الإيذاء أو الاضطهاد بسبب الإبلاغ عن المخالفات.

3. **توفير وسائل الإبلاغ اللازمة:** تكفل الشركة لأصحاب المصالح تقديم بلاغاتهم بكل يسر وسهولة مع ضمان السرية وعدم إفشائها.

4. **العدالة والموضوعية**: تتعامل الشركة مع كافة البلاغات المقدمة بالجدية اللازمة مهما كانت طبيعة البلاغ ونوعه أو كفاية معلوماته أو اسم ومنصب مقدم البلاغ، مع اتباع كافة الاجراءات والتحقيقات التي تكفل بذل العناية المهنية اللازمة للتحقق من موضوع المخالفة ومدى كفاية الأدلة بشأنه، بما في ذلك الاستعانة بذوي الخبرة والاختصاص لتقديم المشورة، أو الاتصال بأطراف ذات علاقة في البلاغ لأخذ أقوالهم في ذلك، لضمان اتخاذ الاجراءات والمعالجات التصحيحية دون تأخير ومنع تفاقم المخالفة والآثار المترتبة عليها.

5. **مراعاة مصلحة الشركة:** تراعي الشركة في المقام الأول مصلحتها دون النظر إلى المصالح الاخرى سواء تلك التي تتعلق بأحد أعضاء مجلس الإدارة أو المساهمين أو العاملين أو العملاء وغيرهم من أصحاب المصالح، وتحقيق التوازن المطلوب بين حق أي مقدم بلاغ في حمايته وتوفير الضمانات اللازمة له للتحدث بحرية ودون خوف، وبين حق الشركة والعاملين فيها بحمايتهم من أي ادعاءات باطلة قد تسيء للسمعة أو تلحق الضرر بهم دون مبرر.

- **مقدم البلاغ :**

1. السرية التامة للبلاغ وعدم إفشاء أي معلومات أو بيانات لأي شخص، واتباع وسائل الإبلاغ المحددة من قبل الشركة، وإلا جاز للشركة اتخاذ ما تراه من اجراءات قانونية بحق مقدم البلاغ لتعويضها عن الآثار المترتبة عن إفشائه لهذه المعلومات أو البيانات التي قد تضر أو تسيء لسمعة الشركة.
2. تحري الدقة والمصداقية والموضوعية عند الإبلاغ عن الممارسات المخالفة، وذلك بتجنب الإشاعات والبعد عن الخلافات الشخصية والوشاية والانتقام أو الايقاع بالآخرين أو الإضرار بهم وتشوية سمعتهم أو محاولة زعزعة الثقة في الشركة وخلق نوع من عدم الولاء بين الشركة والعاملين بها.
3. تقديم بيانات وافية وكافية عن الممارسات المخالفة المراد الإبلاغ عنها قدر الإمكان، وتجنب الرموز أو الإشارات غير المفهومة أو المضللة.
4. عدم إجراء مقدم البلاغ أية تحقيقات بنفسه حول المخالفة، وإعطاء الشركة الوقت الكافي لأداء مهامها وواجباتها تجاه البلاغ وفق سياساتها وإجراءاتها المعتمدة.
5. يتحمل الاثار المترتبة على إدلائه ببلاغ كاذب أو بسوء نية أو بادعاءات باطلة وكيدية لتشوية سمعة الشركة أو العاملين بها أو الإضرار بهم بأي شكل من الأشكال، ويحق للشركة اتخاذ الاجراءات القانونية التي تكفل لها أو لعامليها التعويض عن الضرر اللاحق بهم.

- **التزامات الشاهد :**

1. السرية التامة لشهادته وعدم افشاء أي معلومات أو بيانات لأي شخص، إلا امام المخولين في الشركة عند طلبها ذلك ووفق الوسيلة التي تحددها .
2. تحري الدقة والمصداقية والموضوعية عند تقديم شهادته.
3. تحمل الاثار المترتبة على شهادته، ويحق للشركة اتخاذ الاجراءات القانونية التي تكفل لها او لعامليها التعويض عن الضرر الاحق بهم من تلك الشهادة الباطلة .

رابعاً: آلية الإبلاغ عن الممارسات المخالفة

- يتم الإبلاغ عن حالات الممارسات المخالفة فور العلم بها عن طريق تقديم البلاغ عبر وسائل الاتصال التالية:

1. من خلال زيارة الموقع الإلكتروني للشركة www.maharah.com
2. إرسال رسالة إلكترونية إلى البريد الإلكتروني المخصص لذلك whistleblowing@maharah.com
3. الاتصال بالرقم المخصص لذلك 920009633 تحويلة: 4444
4. على مقدم البلاغ الافصاح عن البيانات الخاصة بذلك وفق النموذج الوارد في الملحق رقم (1).

- يتم تكليف موظف من إدارة المراجعة الداخلية بمسئولية مايلي:

1. استلام كافة البلاغات المقدمة عن الممارسات المخالفة المقدمة عبر وسائل الاتصال الخاصة بذلك.
2. يقوم برفع البلاغات إلى لجنة التحقيق للقيام بالتحقيقات اللازمة.
3. تطبيق ما ورد بهذه السياسة من سياسات وإجراءات.
4. الاحتفاظ بسجل منظم لكافة البلاغات المقدمة والمستندات والتقارير المؤيدة لها والقرارات الصادرة عنها.
5. يجب عليه النظر في البلاغات الواردة ورفعها للجنة التحقيق خلال مدة لا تتجاوز ثلاثة أيام عمل من تاريخ علمه بها، وتزويد مقدم البلاغ خلال هذه المدة بإشعار استلام البلاغ.

- يتم تشكيل لجنة داخلية (لجنة التحقيق) تقوم بالتحقيق في البلاغات الواردة، وتكون مكونة من:

  - مدير المراجعة الداخلية.
  - مدير إدارة الموارد البشرية.
  - مدير الإدارة القانونية.
  - ولها تعيين عضو إضافي يكون له علاقة في موضوع البلاغ المقدم أو جهة خارجيه مختصة.
  - على أن تعين من بينهم رئيساً للجنة.

1. تتولى اللجنة تطبيق ما ورد بهذه السياسة من سياسات وإجراءات ومعالجة للبلاغات واتخاذ الإجراءات التصحيحية وفق الصلاحيات المحددة.
2. تخضع اللجنة للإشراف من قبل لجنة المراجعة.

3. تتمتع اللجنة بالاستقلالية التامة في أداء مهامها ومسئولياتها، ولها الرفع إلى لجنة المراجعة عند وجود ما يعيق عملها أو الشك في استقلالية أحد أعضائها.

4. الاحتفاظ بسجل منظم لكافة البلاغات المقدمة والمستندات والتقارير المؤيدة لها والقرارات الصادرة عنها.

5. تقوم اللجنة برفع قرارتها إلى لجنة المراجعة.

- إذا تبين أن البلاغ غير مبرر، فلن يتم إجراء أي تحقيق إضافي، ويكون هذا القرار نهائياً وغير قابل لإعادة النظر ما لم يتم تقديم إثباتات إضافية بخصوص البلاغ.

- البلاغات التي تستند إلى معطيات مبررة ومعقولة يتم التعامل معها وفق الآتي:

1. البلاغات المقدمة عن أحد أعضاء مجلس الإدارة أو الرئيس التنفيذي أو أحد كبار التنفيذيين، يتولى مدير إدارة المراجعة الداخلية رفع تقريره إلى لجنة المراجعة بشأن المخالفة وما اتصل بها من معلومات وتفاصيل، وتتولى لجنة المراجعة إجراء التحقيقات اللازمة ورفع التوصيات المناسبة إلى المجلس لاتخاذ القرار المناسب.

2. البلاغات المقدمة عن أحد العاملين بالشركة، يتولى مدير إدارة المراجعة الداخلية رفع تقريره إلى الرئيس التنفيذي بشأن المخالفة وما اتصل بها من معلومات وتفاصيل وطلب الإذن منه لإجراء التحقيقات اللازمة ومن ثم رفع التوصيات لاعتماد القرار المناسب من قبل الرئيس التنفيذي.

3. البلاغات المقدمة عن أحد يعمل مع الشركة من غير أعضاء مجلس إدارتها أو العاملين بها، مما قد يتصل بسمعة الشركة في أعمال مرتبطة بعملائها أو مورديها أو المقاولين وخلافهم، يتولى مدير إدارة المراجعة الداخلية رفع تقريره بشأن المخالفة وما اتصل بها من معلومات وتفاصيل وما تم إجراءه من تحقيقات وتقديم التوصيات إلى لجنة المراجعة للنظر فيها ورفعها إلى المجلس لاتخاذ ما يراه مناسباً.

- يجب الانتهاء من التحقيق في البلاغ وإصدار القرار خلال مدة لا تتجاوز 15 يوم عمل من تاريخ الإبلاغ.

- تزويد مقدم البلاغ - متى كان ذلك ممكنا - بمعطيات عن أي تحقيق يتم إجراؤه ومع ذلك، لا يجوز إعلام مقدم البلاغ بأي إجراءات تأديبية أو غيرها مما قد يترتب عليه إخلال الشركة بالتزامات السرية تجاه شخص آخر.

- تنطوي إجراءات معالجة المخالفات أعلاه - على سبيل المثال لا الحصر - فيما يلي:

1. اتخاذ الإجراء المناسب الواجب على الشركة القيام به تجاه المخالفة بما في ذلك إبلاغ الجهات الحكومية المختصة بموضوع المخالفة.

2. تطبيق الجزاءات والعقوبات على المخالف وفق الأنظمة واللوائح.

3. تطبيق الجزاءات والعقوبات على مقدم البلاغ بسوء نية أو البلاغ الكاذب والكيدي وفق الأنظمة واللوائح.

4. حفظ البلاغ لعدم صحته أو عدم كفاية الأدلة المقدمة.

5. تقديم النصح والمشورة لمقدم البلاغ او لمن نسبت إليه المخالفة.

- تقوم إدارة المراجعة الداخلية برفع تقرير ربعي إلى لجنة المراجعة عن كافة البلاغات الواردة إليها خلال الفترة وما تم اتخاذه من إجراءات، عدا الحالات الجوهرية يتم رفعها إلى اللجنة مباشرةً وبشكل فوري.

- تقوم لجنة المراجعة برفع تقريرسنوي إلى مجلس الإدارة بشأن البلاغات خلال الفترة والمعالجات التي تمت عليها لإحاطة المجلس علماً بذلك. عدا الحالات الجوهرية يتم رفعها إلى المجلس مباشرةً وبشكل فوري.

ملحق رقم (1)

نموذج الإبلاغ عن مخالفة

معلومات مقدم البلاغ (يمكن عدم تعبئة هذا الجزء إذا لم يرغب مقدم البلاغ بكشف هويته)	
الاسم	
الرقم الوظيفي	
المسمى الوظيفي	
الإدارة	
رقم الهاتف	
عنوان البريد الإلكتروني	
معلومات مرتكب المخالفة	
الاسم	
الرقم الوظيفي	
المسمى الوظيفي	
الإدارة	
رقم الهاتف	
عنوان البريد الإلكتروني	
معلومات الشهود (ان وجدوا)	
الاسم	
الرقم الوظيفي	
المسمى الوظيفي	
الإدارة	
رقم الهاتف	
عنوان البريد الإلكتروني	
التفاصيل	
طبيعة ونوع المخالفة	
تاريخ ارتكاب المخالفة وتاريخ العلم بها	
مكان حدوث المخالفة	
هل يوجد بيانات/ مستندات تثبت ارتكاب المخالفة	
أسماء الأشخاص الآخرين المشتركين في ارتكاب المخالفة	
أية معلومات أو تفاصيل أخرى عن المخالفة	
أية ملاحظات أخرى	
التاريخ	التوقيع